

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 М.А. Цыганкова

28 03 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности:

11.02.12 – Почтовая связь

г. Архангельск
2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 - Почтовая связь.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена цикловой комиссией Почтовой связи и общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 8 от 28 03 2024 г.

Председатель Ю.В. Рубашнева Ю.В. Рубашнева

Автор:

М.К. Подгайная, преподаватель первой квалификационной категории АКТ (ф) СПбГУТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 – Почтовая связь.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности

Всего – 216 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01– 72 часа

В рамках освоения ПМ.02 – 36 часов

В рамках освоения ПМ.03 – 36 часов

В рамках освоения ПМ.04 – 72 часа

1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа.

Содержание преддипломной практики определяется требованием к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения производственной практики по профилю специальности

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности (ВД), предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен владеть навыками:

ВД	Владеть навыками
<p>Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</p>	- организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки;
	- организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;
	- организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;
	- организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи;
	- организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку;
	- организации и осуществления кассовых операций;
	- работы с обращениями клиентов.
<p>Контроль работы объекта почтовой связи</p>	- осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи;
	- учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств;
	- контроля и учета кассовых операций;
	- составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи.
<p>Руководство персоналом объекта почтовой связи</p>	- обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины;
	- обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи
	- обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи;

	<ul style="list-style-type: none"> - документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах); - проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи; - обеспечения обучения работников объекта почтовой связи; - проведения инструктажей по безопасности и охране труда; - контроля применения стандартов обслуживания клиентов.
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по рабочей профессии «Оператор почтовой связи»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи; - организации и осуществления кассовых операций; - учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств; - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины; - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи; - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи\$ - документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах).

2.2 Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
ПК 1.2.	Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг
ПК 1.3.	Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
ПК 1.4.	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи
ПК 1.5.	Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку
ПК 1.6.	Организовывать ведение кассовых операций
ПК 1.7	Обрабатывать обращения клиентов
ПК 2.1	Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи
ПК 2.2	Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств
ПК 2.3	Контролировать и проводить учет кассовых операций
ПК 2.4	Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи
ПК 3.1	Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи
ПК 3.2	Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.
ПК 3.3	Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Наименование профессионального модуля	Кол-во часов	Код ПК	Виды работ
1	2	3	4
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	72	ПК 1.1 – ПК 1.7	Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений Оформление страховой и банковской документации Осуществление начало и окончание рабочего дня в ОПС Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники Оформление журнала АНФ 09/09, книги ф.55 Оформление и проведение проверки обращений клиентов

<p>ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи</p>	<p>36</p>	<p>ПК 2.1 – ПК 2.4</p>	<p>Реализация товаров народного потребления Прием товаров от сопровождающего, оформление возврата товара Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправок, денежных средств Контролирование работ по предоставлению услуг почтовой связи Организация адресного хранения регистрируемых почтовых отправок. Организация зоны адресного хранения Формирование Дневника ф.130 (форма АНФ 09/04) Составление Кассовой справки ф.МС-42 (почтальон, оператор, начальник ОПС) Учет денежных средств, материальных ценностей, почтовых отправок Формирование Журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09) Составление Бланка учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет). Требование к заполнению Составление Табеля учета рабочего времени Составление Графика работы работников ОПС. Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03) Формирование Отчета о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан Формирование Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС</p>
---	-----------	------------------------	--

<p>ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи</p>	<p>36</p>	<p>ПК 3.1 – ПК 3.3</p>	<p>Обеспечение соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины Обеспечение режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи Обеспечение выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах) Проведение адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи Анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи Обеспечение обучения работников объекта почтовой связи Проведение инструктажей по безопасности и охране труда Контроль применения стандартов обслуживания клиентов Анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями Анализ степени владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции Учет рабочего времени Выдача денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому, периодической печати Прием отчета от почтальонов по выплате пенсий и переводов</p>
--	-----------	------------------------	---

<p>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Оператор почтовой связи»)</p>	72	<p>ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.1</p>	<p>Организация приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов Организация приема почтовых отправлений Организация продажи товаров народного потребления и предоставление дополнительных услуг Организация обработки почтовых отправлений в ОПС Организация ведения кассовых операций Учет товарно-материальных и иных ценностей Учет почтовых отправлений, денежных средств Выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи</p>
ВСЕГО часов	216		

3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики	Кол-во часов	Виды работ
<p>Производственная (преддипломная) практика</p>	144	<p>Ознакомление с целями и задачами практики Ознакомление со структурой предприятия Ознакомление с инструкцией по охране труда, технике безопасности, распределение по рабочим местам Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта Постановка профессиональных задач, определяемых темой дипломного проекта (работы) Ознакомление с производственными процессами предприятия, техническим и программно-аппаратным оснащением. Самостоятельная работа на закрепленном рабочем месте. Выполнение индивидуального задания по практике</p>

		Технология решения поставленной задачи.
Всего часов	144	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки</p>	<p>Оценка «отлично» Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью: полноценно отработаны и применены на практике профессиональные компетенции (представлены примеры и результаты деятельности). Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично».</p>	<p>Дневник практики Технический отчет по производственной практике Аттестационный лист по практике</p> <p>Дифференцированный зачет в форме собеседования</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</p>	<p>Студент аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеет дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированных у студента надлежащих компетенций.</p>	<p>Дневник практики Технический отчет по производственной практике Аттестационный лист по практике</p> <p>Дифференцированный зачет в форме собеседования</p>
<p>ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p>	<p>Оценка «хорошо» Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом.</p>	<p>Дневник практики Технический отчет по производственной практике Аттестационный лист по практике</p> <p>Дифференцированный зачет в форме собеседования</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать обработку почтовых отправлений в</p>	<p>Оценка «хорошо» Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом.</p>	<p>Дневник практики Технический отчет по производственной практике</p>

<p>объекте почтовой связи</p>	<p>Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Незначительные замечания от представителей</p>	<p>Аттестационный лист по практике</p> <p>Дифференцированный зачет в форме собеседования</p>
<p>ПК 1.5. Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</p>	<p>организации, а работа студента оценена на «хорошо».</p> <p>Студент убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии отчета</p>	<p>Дневник практики Технический отчет по производственной практике Аттестационный лист по практике</p> <p>Дифференцированный зачет в форме собеседования</p>
<p>ПК 1.6. Организовывать ведение кассовых операций</p>	<p>стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности.</p>	<p>Дневник практики Технический отчет по производственной практике Аттестационный лист по практике</p>
<p>ПК 1.7. Обрабатывать обращения клиентов</p>	<p>Оценка «удовлетворительно»</p> <p>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом.</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования</p>
<p>ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи</p>	<p>Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные</p>	<p>Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p>	<p>Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные</p>	<p>Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике</p>
<p>ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций</p>	<p>Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные</p>	<p>Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный –</p>

	компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Высказаны критические замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «удовлетворительно».	письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи	Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии со стандартом подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций.	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи	Оценка «неудовлетворительно» Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют).	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи	Высказаны серьезные замечания от представителей	Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований		Текущий/ письменный – Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике

<p>нормативных документов</p>	<p>организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.</p> <p>Студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчетных документов</p>	
-------------------------------	---	--

<p>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- обоснованность выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- своевременность использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное</p>	<p>- обоснованность самостоятельного выбора постановки целей и задач</p>	

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>профессионального и личностного развития; - своевременность планирования повышения квалификации в соответствии с потребностями развития производства</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- использование позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - аргументированность и обоснованность своей точки зрения</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>- проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрирование осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению</p>	<p>- содействие сохранению окружающей среды,</p>	

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>ресурсосбережению, применение знания об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- качественное использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	